

Bijlage 1 Visie informatiemanagement en archiefzorg van de gemeente Beekdaelen

i-Visie: ontwikkelingen

Zoals aangegeven in de i-visie voor Beekdaelen hebben de technologische en maatschappelijke ontwikkelingen gezorgd voor fundamentele veranderingen in de dienstverlening van de (gemeentelijke) overheid. De grootste veranderingen zijn digitaal klantgericht en vraag gestuurd werken en eenzelfde kwaliteit van dienstverlening via de verschillende kanalen (digitaal, telefonisch, persoonlijk). Ook zijn er nieuwe vormen van dienstverlening ontstaan, denk hierbij aan de keukentafelgesprekken en thuisbezorging van reisdocumenten. De focus is verschoven van de overheid als middelpunt (aanbodgericht) naar de klant en maatschappij als middelpunt (vraaggericht) waarbij er een andere rolverdeling en meer interactie is ontstaan tussen de overheid en het maatschappelijk veld. Burgers hebben in onze huidige informatiemaatschappij behoefte aan een moderne overheid die eigentijdse vormen van dienstverlening biedt, maatschappelijke initiatieven en co-creatie mogelijk maakt en een efficiënte informatievoorziening heeft ingericht met relevante gegevens voor burgers, partners en ondernemers. Sterker nog, er bestaat een sterke maatschappelijke behoefte om zelf juiste en relevante (overheids-)informatie online te kunnen zoeken en vinden, zonder tussenkomst van de overheid zelf. Dit lukt alleen met goed ingerichte en gedigitaliseerde bedrijfsprocessen en een betrouwbare informatievoorziening, waarbij ook de overheid plaats- en tijdonafhankelijk kan werken. Dit vereist flexibiliteit, het vermogen om ruimte te geven aan andere partijen, te faciliteren en te regisseren en bovenal het vermogen om de eigen denk- en werkwijze aan te passen.

Digitalisering en big data

Digitaal werken is de norm geworden. Naast het papieren archief kennen we ook digitale opslag en archivering. De digitale informatiestroom is inmiddels vele malen groter, heeft vele verschijningsvormen en formaten: digitale documenten, databases, naast administratieve gegevens ook geografische gegevens zoals kaart-, foto- en ander beeldmateriaal, audiobestanden, videobestanden, e-mailberichten, webservices, chatberichten en twitter feeds. Digitaal werken is de norm en de verwachting is dat de papieren stroom steeds verder opdroogt. Digitale informatie wordt -zowel door organisaties alsook ook door consumenten- massaal gecreëerd, opgeslagen op diverse informatiedragers en -via de Social Media- gedeeld. Deze is (via internet) te ontsluiten via diverse (mobiele) apparaten. We hebben te maken met **big data**.

Wat is big data?

Big data heeft de volgende kenmerken:

- Grote hoeveelheden
- Grote diversiteit, zowel gestructureerd in o.a. databases alsook ongestructureerd in o.a. whatsapp berichten, in vele verschijningsvormen en formaten en opgeslagen op verschillende informatiedragers
- Grote snelheden in creatie, gebruik, en tegelijkertijd vaak 'vluchtig' d.w.z. dat haar waarde van korte duur is
- Grote verschillen in kwaliteit
- Op vele verschillende manieren te combineren
- Waardoor er een grote mate van complexiteit is ontstaan.

Gevolgen voor de informatiehuishouding, informatiebeheer en archivering

Al deze technologische ontwikkelingen en de snelle adoptie hiervan hebben ertoe geleid dat de informatiehuishouding van (gemeentelijke) organisaties complexer en tegelijkertijd kwetsbaarder is geworden. Dat geldt ook voor opslag, beheer, verwerking, archivering en het borgen van duurzame toegankelijkheid van digitale informatie. Een belangrijke randvoorwaarde voor het functioneren van de overheid is betrouwbare en duurzaam toegankelijke -digitale- overheidsinformatie. Hiertoe moet de informatiehuishouding op orde zijn. Het tempo waarin ontwikkelingen zich voltrekken stelt hoge eisen aan het adaptievermogen van de gemeentelijke organisatie, medewerkers en bestuurders, processen en de informatievoorziening. Dit vergt fikse inspanningen en investeringen omdat organisatie, personeel, processen, informatiestromen, applicaties, gegevens en ICT systemen op orde te brengen en te houden. Een goed ingericht informatiedomein én dito informatiebeheer zijn kritische succesfactoren voor goed en duurzaam toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie en hiermee het presteren van de gemeentelijke overheid. Wet- en regelgeving met betrekking tot informatiemanagement en archiefzorg leveren hieraan een stevige bijdrage. Bovenaan staat de wettelijke eis voor kwaliteitszorg. Deze wettelijke eis verplicht ons om de kwaliteit van onze informatiehuishouding, het informatiebeheer en de archieven structureel te meten, te verbeteren en aan te passen aan relevante ontwikkelingen en de eisen als gevolg van wet- en regelgeving.

E-depot

De urgentie voor een stabiel, betrouwbaar en veilig ingerichte informatiehuishouding inclusief digitaal archief is groot: digitaal gecreëerde informatie moet probleemloos en veilig beheerd, bewaard en geraadpleegd kunnen worden, ook op lange termijn.

In het papieren tijdperk werd het zaakdossier met alle gegevens na afhandeling van de zaak (het proces) opgeslagen in het gemeentelijk archief. Deze werd (wordt) na afloop van de wettelijke bewaartermijn ofwel vernietigd ofwel in geval van permanente bewaring na 20 jaar overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Als gevolg van digitaal werken is dit niet meer nodig: digitale informatie ontstaat direct tijdens het digitaal en zaakgericht werken. Bij de start van het proces wordt een zaak aangemaakt, de bijbehorende informatie/documenten worden tijdens de behandeling van de zaak digitaal gecreëerd en direct opgeslagen in het zaakdossier. Op dat moment is de digitale informatie direct toegankelijk voor alle geautoriseerde personen. Nadat het proces is afgehandeld, is alle digitale informatie (zijn alle digitale dossiers) opgeslagen in het zaakstelsel dan wel in de vakapplicatie mits die archiefwaardig² is.

In tegenstelling tot analoge gegevens (papieren dossiers) die dus pas na afloop van het proces worden gearhiveerd, wordt digitale informatie al direct bij de start van het proces vastgelegd én gearhiveerd. Juist in de digitale omgeving is het van belang om voor elke fase van het proces ervoor te zorgen dat de juiste gegevens op het juiste moment op de juiste wijze worden vastgelegd. Om de gegevens zowel tijdens alsook na het proces beheersbaar te houden is het noodzakelijk al bij de creatie van de gegevens te waarborgen dat de waardering duidelijk is en dat overbrenging naar de toekomstige beheeromgeving mogelijk is. Dit borgen we door onder meer een optimaal functionerend kwaliteitssysteem te hanteren, door standaarden en normen toe te passen voor metadatering, bestandsformaten en informatiebeveiliging.

Reeds bij de inrichting van het zaakstelsel/DMS en de vakapplicatie waarin archivering plaatsvindt¹ dient rekening te worden gehouden met de kwaliteitseisen van informatie. In een continu veranderende omgeving dient de informatie goed en duurzaam toegankelijk te blijven. Door het principe "*archive by design*" consequent toe te passen bij de inrichting, het beheer en onderhoud én het gebruik van de informatiesystemen kunnen we deze kwaliteitseisen borgen. Alle informatie (bestanden én metadata) dient direct na afloop van de bewaartermijn aantoonbaar vernietigd te worden. Deze verplichte maatregel geldt zowel in het kader van de Archiefwet alsook in het kader van de Avg (Algemene verordening gegevensbescherming).

Voor archivering van digitale informatie die permanent bewaard dient te worden geldt, dat die conform de hiervoor geldende termijn (tussen de 7 en 20 jaar) wordt opgenomen in de digitale archiefbewaarplaats:

¹ Archivering vindt uitsluitend plaats in de vakapplicatie mits die archiefwaardig is, mits de applicatie als zodanig, de inrichting van de applicatie, het gebruik en het beheer plaatsvindt volgens de geldende normen voor archivering. Alle informatie (bestanden én metadata) dient na afloop van de bewaartermijn aantoonbaar vernietigd te worden. Deze verplichte maatregel geldt zowel in het kader van de Archiefwet alsook in het kader van de Avg (Algemene verordening gegevensbescherming).

een e-depot.

Wat is een e-depot?

Een e-depot (ofwel elektronisch depot) is:

- een systeem voor het elektronisch verwerken en beheren van statische documenten, ongeacht soort en formaat
- een systeem voor duurzame bewaring en beschikbaarstelling van onveranderlijke (statische) digitale informatie, zowel informatie die digitaal gecreëerd is alsook informatie die gedigitaliseerd is
- een digitale archiefbewaarplaats
- een samenwerkend geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, personeel, financieel beheer, databeheer en -beveiliging, hard- en software dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt. De digitale informatie (bestanden én metadata) voldoet aan bepaalde kwaliteitsnormen ¹om ervoor te zorgen dat deze authentiek en duurzaam toegankelijk is. Dit betekent dat de informatie betrouwbaar, bruikbaar vindbaar en interpreteerbaar is. Daarom dienen e-depots te voldoen aan landelijk vast te stellen standaarden. Hiermee worden deze benodigde kwaliteitseisen geborgd.

Informatiebeheer als kritische succesfactor

Informatiebeheer is een voortdurende taak en zorg voor de kwaliteit van informatie zowel gedurende het gehele proces alsook daarna: ofwel gedurende de gehele informatie levenscyclus. In het digitale tijdperk is informatiebeheer onderdeel van het proces en hiermee een zorg van ons allemaal, van elke proceseigenaar. Dit in tegenstelling tot het papieren tijdperk, waarbij informatiebeheer een taak was die door de DIV²-afdeling werd uitgevoerd na afloop van het proces bij het archiveren van de papieren dossiers. Dit vraagt om een andere denk- en werkwijze van de gehele gemeentelijke organisatie.

Informatie komt in vele verschijningsvormen, formaten en soorten voor. Dit maakt systematische opslag, beheer en duurzame toegankelijkheid van digitale informatie uitermate complex. Alle relevante informatie, ongeacht formaat en verschijningsvorm, dient bij de zaak opgeslagen te worden. Om betrouwbare en digitaal toegankelijke informatie in het e-depot te waarborgen is het van belang dat de digitale informatie tijdens het proces (de zaakbehandeling) direct op de juiste wijze wordt opgeslagen (lees: gearhiveerd) én beheerd op het moment dat deze wordt aangemaakt. Door dit aan de voorkant van de informatielevenscyclus goed te organiseren wordt vervuiling en onnodig werk aan de achterkant van het proces na de zaakafhandeling (bij archivering, selectie, vernietiging en overdracht van de statische archieven naar de permanente archiefbewaarplaats) voorkomen. Ook voorkomt deze werkwijze bewerkingsachterstanden bij deze laatste stappen van archivering, selectie, vernietiging en overdracht.

Dit begint al met het vaststellen van informatiebeheer- en inrichtingsprincipes voorafgaand aan de selectie, de aanschaf en inrichting van het systeem (zaaksysteem dan wel de vakapplicatie). In de praktijk blijken de nodige systemen niet geheel te voldoen aan de vastgestelde inrichtingsprincipes of wordt hier om pragmatische redenen van afgeweken. Het gevolg hiervan is dat op termijn informatie (en zelfs functionaliteiten) onherstelbaar of onbruikbaar wordt, niet te verwijderen is of onvindbaar dreigt te geraken.

Toekomst van het e-depot

In de toekomst wordt digitaal gecreëerde informatie versneld opgenomen in het e-depot en niet pas na 20 jaar. Hierdoor is ook recente en maatschappelijk relevante informatie openbaar en direct toegankelijk voor alle belanghebbenden, ook buiten de gemeentelijke organisatie. Dit geeft bovendien een impuls aan de ontwikkeling van big data. Naast de kwaliteitseisen voor informatiebeheer, informatieveiligheid, archivering en duurzame

¹ Kwaliteitsnorm ISO-norm 14721: 2012, welke het OAIS-model beschrijft (Open Archival Information System)

² DIV: documentaire informatievoorziening die zich voornamelijk bezig houdt met registreren, beheren, archiveren en beschikbaar stellen van documenten binnen een organisatie

toegankelijkheid zijn ook de eisen die worden gesteld aan open dataformaten van belang voor een optimale toegankelijkheid en mogelijkheden voor ontsluiting met moderne technieken en hergebruik. Dit bevordert uitwisselbaarheid en transparantie van (overheids-)informatie. Realisatie van een nationale infrastructuur voor e-depots geeft een extra impuls aan deze voordelen. Steeds meer bronnen kunnen integraal op digitale wijze worden aangeboden.

Informatiebeheer en archivering van de gemeente Beekdaelen

Momenteel vindt opslag en beheer van zaken en documenten plaats in het gemeentelijk zaaksysteem / documentmanagementsysteem (hierna te noemen zaaksysteem).

Daarnaast vindt momenteel in de huidige fusiegemeenten Nuth, Schinnen en Onderbanken nog opslag plaats van allerlei gestructureerde gegevens in vakapplicaties en ongestructureerde gegevens op netwerkschijven en mailboxen. Hiervan is ook melding gemaakt in de laatste KPI-rapportages op basis van de archiefinspectie die in 2016 heeft plaatsgevonden. Hierdoor voldoen de fusiegemeenten momenteel niet aan de wettelijke verplichtingen op het gebied van informatiebeheer.

In het voorjaar van 2018 is de i-visie vastgesteld. Hierin zijn een aantal uitgangspunten vastgelegd voor het opslaan van digitale informatie: opslag van informatie vindt uitsluitend plaats in de vakapplicatie mits en zover deze voldoet aan de wettelijke vereisten van de Archiefwet en de Avg. Voor zover de vakapplicatie hier niet aan voldoet vindt opslag plaats in het zaaksysteem. In de aanbestedingen van de bedrijfskritische applicaties voor Beekdaelen zijn in het programma van eisen deze uitgangspunten als randvoorwaarden getoetst bij de leveranciers.

Inrichting en beheer van het zaaksysteem dienen te voldoen aan diverse kwaliteitsnormen, waaronder normen voor informatie- en archiefmanagement¹, de BIG-norm² voor informatiebeveiliging en privacy³, de norm van open overheidsdata⁴ en de norm voor overbrenging naar het e-depot⁵. Het e-depot is momenteel nog volop in ontwikkeling.

Ondanks succesvol uitgevoerde pilots zijn het landelijk informatiemodel én de landelijke uitwisselingsstandaard nog niet definitief vastgesteld. Daarom blijven (gemeentelijke) overheidsorganisaties voorlopig hun digitale informatie in het gemeentelijke zaaksysteem opslaan.

Met het oog op de landelijke én regionale ontwikkelingen is het advies voor de gemeente Beekdaelen om op deze ontwikkelingen aan te sluiten. Dit sluit tevens aan op de i-visie waarin is vastgelegd dat de gemeente Beekdaelen voor haar informatievoorziening zoveel mogelijk aansluit op de landelijke voorzieningen en standaarden. Bovendien is uit een analyse van Nederlandse businesscases gebleken dat realisatie van een eigen

¹ Norm voor informatie- en archiefmanagement: NEN2082:2008, principes en eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving NEN-ISO 16175, normen voor metagegevens NEN-ISO 23081. Voor een compleet overzicht van normen, zie: <https://www.nen.nl/Normontwikkeling/Overzicht-Managementsystemen/Informatie-enarchiefmanagement.htm>

² BIG-norm: Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten, ISO 27001:2013.

³ Als gevolg van de verscherpte Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming, de AVG, welke sinds 25 mei 2018 van kracht is 5

⁴ Open data is een kwaliteitsnorm voor data die erop toeziet dat hergebruik zo weinig mogelijk beperkt wordt.

Kenmerken zijn:

- *Compleet: alle openbare data en informatie*
- *Primair: brongegevens, niet geaggregeerd*
- *Toegankelijk: voor iedereen, voor elk legaal gebruik, zonder financiële of andere drempels*
- *Machine leesbaar: voor automatische verwerking*
- *Non-discriminatoir: zonder opgaaf van reden, zonder registratie*
- *Open standaarden: zodat het format geen drempel is en met moderne technieken te ontsluiten is*
- *Open licentie: geen beperking o.b.v. auteurswet, databankenwet, of geheimhouding*

⁵ Het zaaksysteem dient ingericht en beheerd te worden volgens een gemeenschappelijke metadata standaard t.b.v. overbrenging naar het archief, de zgn. TMLO-norm: Toegepaste Metadatering Lokale Overheden.

e-depot weliswaar mogelijk is, maar dat het uit financieel¹ en technisch oogpunt volstrekt onrealistisch en onwenselijk is om zelf een e-depot te realiseren én te beheren volgens de vereiste kwaliteitsnormen.

Voor de papieren archieven van Beekdaelen is het advies om in 2021 de statische papieren archieven van de fusiegemeenten over te brengen naar Rijkzucht in Heerlen als gezamenlijke archiefbewaarplaats voor Beekdaelen. Rijkzucht is bezig met een verbouwing om waarbij de archiefbewaarplaats van Rijkzucht wordt aangepast aan de vereiste normen en groeiruimte. Rijkzucht sluit aan op de ontwikkelingen van het RHC Limburg en is hiermee een samenwerking aangegaan. Het RHC Limburg is een Gemeenschappelijke Regeling met partners van de Rijksoverheid, de Provincie Limburg, de gemeente Maastricht en de aangesloten gemeenten Eijsden-Margraten en Valkenburg aan de Geul. In de samenwerking hebben zij prioriteit gegeven aan de realisatie en beheer van een gezamenlijk e-depot voor Zuid-Limburg, afgestemd op de landelijke kwaliteitsnorm voor digitale duurzame toegankelijkheid van Overheidsinformatie (DUTO²). Het is immers voor de individuele gemeenten onhaalbaar om zelf een e-depot te realiseren én te beheren.

Gevolgen voor advisering en toezicht

Het spreekt voor zich dat ook ten aanzien van de wettelijk verplichte advisering en toezicht door de Archiefinspecteur eenzelfde verschuiving heeft plaatsgevonden als bij de digitale archivering zelf: van de achterkant (controle op archivering achteraf) naar de voorkant (advies en borging kwaliteit op ontstaansmoment van informatie) in het gemeentelijk proces.

Op het ontstaansmoment van digitale informatie moeten de wettelijke eisen en normen voor informatiebeheer en archivering worden gewaarborgd. De gewenste nieuwe vorm van advisering en toezicht omvat een systematische risicoanalyse van kwetsbare plekken van de informatiehuishouding en voorziet in advisering hoe deze risico's te minimaliseren en te voorkomen.

Archiefwet en Wet Revitalisering Generiek Toezicht

In de Archiefwet is geregeld dat (gemeentelijke) overheden verplicht zijn om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Om te kunnen beoordelen of de gemeente aan deze wet- en regelgeving voldoet heeft de VNG in overleg met o.a. de provinciale toezichthouder 10 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)³ voor informatiebeheer en archivering ontwikkeld. Deze archief KPI's zijn de basis voor het tweejaarlijks verslag dat het College van Burgemeester en Wethouders aan de Raad moet uitbrengen. Het verslag bevat een beoordeling van deze KPI's inclusief verbeterpunten en/of actiepunten met een planning. Op 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht van kracht geworden. De invoering van deze wet houdt een verandering in van het interbestuurlijk toezicht op de uitvoering door gemeenten van onder meer de Archiefwet 1995. Het specifieke toezicht door de provincies is vervangen door het generiek toezicht op de gemeentelijke archiefketen op basis van de Gemeentewet. Het sturende toezicht vooraf is vervangen door een meer terughoudend toezicht achteraf. Dit wordt "horizontale verantwoording" genoemd: het College van Burgemeester en Wethouders legt verantwoording af aan de Gemeenteraad over de zorg over en het beheer van archieven volgens de Archiefwet.

Huidige situatie informatiemanagement en archiefzorg fusiegemeenten

Uit de laatst uitgevoerde onderzoek in 2016 is gebleken dat de fusiegemeenten bij lange na nog niet voldoen aan de vereisten van de KPI's. De belangrijkste knelpunten van de fusiegemeenten zijn:

¹ Uit de analyse van de landelijke business cases is gebleken dat realisatie en beheer van een eigen e-depot een factor 3 tot 10 duurder is dan aansluiten op de landelijke voorziening.

² DUTO: <https://wiki.nationaalarchief.nl/pagina/DUTO:Over>

³ De 10 KPI's omvatten eisen en prestatie indicatoren voor:

1. Lokale regelingen ; 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht ; 3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden ; 4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder; 5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden ; 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats ; 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots ; 8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden ; 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid ; 10. Middelen en mensen

- De rol van de DIV-medewerkers (documentaire informatie voorziening) is van oorsprong sterk gericht op de zorg, het beheer en de opslag van papieren bestanden/documenten. De omslag naar digitale archivering is organisatie breed nog niet gemaakt.
- Het beleid van de informatiehuishouding ontbreekt deels of is niet afdoende.
- De digitale informatiehuishouding van de fusiegemeenten is niet op orde. Er wordt gedeeltelijk digitaal en gedeeltelijk op papier gewerkt.
- Er is nog geen kwaliteitssysteem en geen metadata normering. De tijd om de kwaliteit van de registraties te borgen, ontbreekt.
- De randvoorwaarden om volledig digitaal te kunnen werken, zijn niet ingevuld. Daardoor kan er geen vervangingsbesluit worden genomen om volledig digitaal te gaan werken.
- De medewerkers zijn kwantitatief en kwalitatief onvoldoende toegerust, de benodigde kennis en vaardigheden ontbreken.
- Bovendien voldoen de drie gemeenten momenteel niet aan de wettelijke verplichtingen op het gebied van informatiebeheer. Dit betreft met name de digitale informatie die buiten het centrale zaaksysteem wordt opgeslagen in vakapplicaties die niet voldoen aan de Archiefvereisten (Archiefregeling en NEN 2082-norm), netwerkschuyven en mailboxen. Hierop vindt geen adequaat informatiebeheer plaats.

Hierdoor komt in toenemende mate komt de kwaliteit van de gemeentelijke informatiehuishouding en hiermee ook de informatievoorziening (uitwisseling in de keten én kwaliteit van de registraties) onder druk te staan. Dit heeft onherroepelijk gevolgen voor de kwaliteit van de gemeentelijke dienstverlening en het presteren van de gemeentelijke overheid.

Gewenste situatie informatiemanagement en archiefzorg Beekdaelen

Op 1 januari 2019 opent de gemeente Beekdaelen haar deuren. De gemeente gaat met ingang van 2019 stappen ondernemen naar volledig digitaal werken. Er is een goed beleid nodig dat de kaders schept voor een kwaliteitszorg, adequaat beheer en bewaking van het digitaal informatiebeheer en de bedrijfsprocessen. Een beleid dat ervoor zorgt dat op lange termijn reconstructie van overheidshandelen en historisch onderzoek mogelijk blijft, dat de rechtszekerheid van onze inwoners is geborgd en dat de professionele dienstverlening verbetert ten behoeve van onze inwoners, bedrijven, ketenpartners en medewerkers.

De kaders voor dit beleid zijn in de i-visie verwoord. Deze nota omvat een uitwerking van de i-visie: hierin is de visie op informatiemanagement en archiefzorg nader uitgewerkt.

Op basis van het beleid dient de benodigde informatiehuishouding voor Beekdaelen verder ingericht te worden. Dit betreft aanpassingen in processen, organisatie, personeel, gegevensstromen, informatiesystemen (applicaties) en ICT-voorzieningen.

Organisatie breed dienen medewerkers opgeleid en toegerust te worden om digitaal en procesgericht te werken en ervoor te zorgen dat de systemen op de juiste wijze worden ingericht, dat gebruik en beheer van de systemen en de digitale informatie op de juiste wijze plaatsvindt.

Na de fusie start de gemeente Beekdaelen in 2019 met de voorbereidingen voor de benodigde kwaliteitsborging. Het nieuwe College neemt een vervangingsbesluit op het moment dat de nieuwe gemeente de bijbehorende kwaliteitseisen op orde heeft. Daarna worden de fysieke documenten ingescand en verwijderd. Ze zijn dan vervangen. Vanaf dat moment zijn alle openstaande zaken volledig digitaal. Deze omzetting dient fasegewijs en in samenwerking met alle betrokken organisatie onderdelen uitgevoerd te worden.

En last but not least: de gemeente Beekdaelen zorgt ervoor dat zij het kwaliteitsmanagement borgt en met haar informatiehuishouding voldoet aan de wettelijk vereiste KPI-normen. Zodoende blijft zij met haar informatie "in control".

Kwaliteitsmanagement als randvoorwaarde voor informatiemanagement

Om de informatiehuishouding op orde te brengen én te houden wordt kwaliteitsmanagement ingericht en geborgd in de organisatie. Hiertoe wordt een ondersteunend systeem ingericht: het kwaliteitssysteem, dat voor alle benodigde medewerkers toegankelijk wordt gemaakt. Organisatie breed wordt gewerkt en gestuurd op basis van de KPI's. Kwaliteitszorg is immers een zorg van ons allemaal!

De rollen van informatiemanagement en archiefzorg worden overeenkomstig de vereisten aangepast. Kaders stellen, toetsing en advisering worden onderdeel van de nieuwe werkwijze bij informatiemanagement, DIV en archiefzorg.

Bovendien helpt invoering en borging van een kwaliteitssysteem. Dit kwaliteitssysteem beoogt een kwaliteitscyclus waarbij op een gestructureerde wijze wordt gewerkt aan de verbetering van de gemeentelijke informatiehuishouding en waarbij aansluiting plaatsvindt op de gemeentelijke planning- en control-cyclus. Dit is een organisatie brede taak waarbij het management een belangrijke rol vervult.

dat inzicht geeft in de kwaliteit van de informatiehuishouding en mogelijkheden biedt voor sturing op de KPI's de gemeentelijke organisatie om aan haar zorgplicht van adequaat informatiebeheer te voldoen, de informatie gedurende de gehele levenscyclus op orde te houden, de informatievoorziening op orde te houden en invulling te kunnen geven aan eigentijdse vormen van overheidsdienstverlening. Sterker nog, kwaliteitsmanagement is een randvoorwaarde voor deugdelijk informatiemanagement.

Het advies is om voor de gemeente Beekdaelen een kwaliteitssysteem in te richten en te verankeren in de organisatie met behulp van de Archiefinspecteur. Hierbij wordt gebruik gemaakt van reeds beproefde technieken die zich in de praktijk, o.a. bij de GGD Zuid-Limburg hebben bewezen. Een uitgewerkt voorstel hiervoor volgt in een separaat voorstel.

Missie, visie en strategie voor informatiemanagement en archiefzorg van Beekdaelen

De missie voor Beekdaelen is om de informatiehuishouding inclusief informatiemanagement en archiefzorg op orde te hebben ten behoeve van de externe en interne dienstverlening.

Hierbij hanteren we de volgende kernwaarden: tijdig, klantgericht, professioneel, doelgericht, transparant, betrouwbaar, beschikbaar, efficiënt en eigentijds. Uit deze kernwaarden hebben wij onderstaande normen afgeleid:

Onze normen

1. We voldoen aan de wet- en regelgeving, we zijn compliant.
2. Onze levertijd van informatie is kort.
3. Wij hanteren 100% klantfocus: we stellen onze externe én interne klant centraal. De vraag en het probleem van onze klant is ons uitgangspunt. Onze dienstverlening is klantvriendelijk.
4. Wij hanteren gebruikersgemak als randvoorwaarde.
5. Digitaal werken is ons uitgangspunt: wij werken digitaal zonder het persoonlijk contact uit het oog te verliezen.
6. Wij richten ons op het resultaat. Wij houden regie. Hierbij werken wij zaakgericht en bewaken wij voortgang en kwaliteit.
7. Wij verstrekken betrouwbare informatie op een heldere, begrijpelijke wijze.
8. Wij leggen verantwoording af over onze dienstverlening.
9. Onze informatie is (digitaal) beschikbaar. Wij borgen duurzame toegankelijkheid (vindbaarheid) van onze informatie.
10. Wij werken efficiënt. Hierbij gebruiken basis- en kernregistraties (enkelvoudige opslag en beheer, meervoudig gebruik). Wij zorgen voor de benodigde integratie- en uitwisselingsmogelijkheden en interoperabiliteit van processen, informatie en systemen (in de keten). Wij werken met (open) standaarden.
11. Wij spannen ons in om Informatiebeveiliging en privacy optimaal te borgen.
12. Wij zijn een lerende organisatie, we zetten in op het continu evalueren, verbeteren en door-ontwikkelen van onze informatiehuishouding, het informatiebeheer, de archiefzorg en het kwaliteitsmanagement.
13. Wij volgen wij de relevante ontwikkelingen en benutten wij kansen om de gemeentelijke dienstverlening te verbeteren en te innoveren.

Onze visie beantwoorden we aan de hand van de volgende vragen:

Waar gaan we voor? Wat willen we bereiken?

Zoals verwoord in de strategische visie wil de gemeente Beekdaelen een betekenisvol, professionele en betrouwbare partner zijn die doelgericht samenwerkt met haar omgeving om de kwaliteit van wonen, werken, ondernemen en recreëren te stimuleren. Hieruit afgeleid wil Beekdaelen ook voor haar informatiemanagement en archiefzorg een betekenisvol, professioneel en betrouwbare partner zijn voor haar klanten, met een eigentijdse informatiehuishouding, waarbij kwaliteitszorg, kennis en expertise geborgd zijn. Werken op basis van beleid, tijdig inspelen op relevante nieuwe ontwikkelingen, gericht adviseren, de kwaliteit bewaken en doorontwikkelen zijn de belangrijkste speerpunten voor een professioneel informatiemanagement van de gemeente Beekdaelen.

Wat kunnen wij betekenen?

Wij kunnen onze externe en interne klanten optimaal faciliteren in de huidige informatiemaatschappij.

Strategie

De strategie is een concrete uitwerking van de visie. Deze beschrijft op welke wijze wij vorm willen geven aan onze missie en visie en geeft antwoord op de volgende vragen:

Wat gaan we doen, waarom en wanneer? Wat gaan we juist niet doen en waarom?

De geplande activiteiten zijn opgenomen in een afzonderlijke werktabel "Activiteiten informatiemanagement en archiefzorg t.b.v. Beekdaelen". Deze zijn als volgt onderverdeeld:

- activiteiten die nodig zijn voor het afsluiten van de informatiehuishouding van de drie afzonderlijke gemeenten.
- eenmalige activiteiten gericht op de inrichting van de informatiehuishouding voor Beekdaelen structurele activiteiten voor borging van de kwaliteitszorg van Beekdaelen.

Advisering en toezicht van de gemeente Beekdaelen

De heer G. (Geert) Luykx, huidige Archiefinspecteur van de fusiegemeenten Nuth en Onderbanken verricht de werkzaamheden naar volle tevredenheid van deze gemeenten. Hij is tevens werkzaam als Gemeentearchivaris bij Rijckheyt (gemeente Heerlen) en draagt zorg voor de permanente bewaarplaats bij Rijckheyt in Heerlen. De gemeente Schinnen werkt samen met de Archiefinspecteur de heer H. (Han) Adriaans. Gezien de keuze voor de gezamenlijke permanente archiefbewaarplaats Rijckheyt, de positieve ervaringen met de bestaande samenwerking van de gemeenten Nuth en Onderbanken met de Archiefinspecteur de heer G. Luykx is het voorstel om voor de gemeente Beekdaelen de samenwerking met de heer G. Luykx als Archiefinspecteur voort te zetten en de samenwerking met de heer H. Adriaans als Archiefinspecteur voor de gemeente Beekdaelen te beëindigen. Bovendien is Rijckheyt (gemeente Heerlen) voornemens om voor zowel het analoge alsook het digitaal archief (e-depot) aan te sluiten op de ontwikkelingen van het Rijks Historisch Centrum Limburg te Maastricht. Dit betekent dat de gemeente automatisch mee gaat in deze ontwikkeling, tenzij de gemeente expliciet opzegt. Speerpunten voor RHC Limburg zijn versterken van de digitale dienstverlening, realisatie e-depotfunctionaliteit en realisatie van de fysieke archiefbewaarplaats die voldoet aan de huidige archiefvereisten en voldoende groeipotentieel biedt.